



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2024-Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

Buenos Aires, 12 de diciembre de 2024

RES. PRESIDENCIA N° 1286/2024

VISTO:

La Ley N° 31, la Resolución CM N° 152/1999 y sus modificatorias, la Resolución Presidencia N° 1078/2024 -ratificada por Res. CM N° 231/2024- y el TAE A-01-00037558-2/2024; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Presidencia N° 1078/2024 -ratificada por Res. CM N° 231/2024- se aprobó el texto ordenado del Reglamento para la Jurisdicción Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que como Anexo forma parte integrante de esa Resolución.

Que en esta oportunidad, el Dr. Javier Alejandro Buján, en su carácter de Presidente de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, remite un texto del citado Reglamento “*con las adecuaciones formuladas en la Acordada 7/24*” y requiere la aprobación de este Consejo de la Magistratura. Tales modificaciones están resaltadas en el Adjunto 197473/24 del TAE citado en el Visto y suponen, entre otras incorpora la Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara de Casación PPJCyF contemplada en la Resolución CM N° 152/1999 y sus modificatorias.

Que la Dirección de Análisis Normativo dependiente de la Secretaría Legal y Técnica constató la adecuación del texto del Reglamento que aquí nos ocupa a la normativa actualmente vigente.

Que en virtud de lo expuesto, corresponde que esta Presidencia se expida, sin perjuicio de su posterior elevación al Plenario para su debida ratificación, conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento Interno del Plenario y de las Comisiones del Consejo de la Magistratura de la CABA (Resolución CM N° 221/2019).

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el inciso 4) del artículo 25 de la Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley 6.588),

**LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Art. 1°: Sustituir el Anexo -Reglamento para la Jurisdicción Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Texto Ordenado)- de la Res. Presidencia N° 1078/2024, por el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2024-Año del 30º Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires”

Art. 2º: Remítanse los antecedentes a la Secretaría Legal y Técnica para ratificación del Plenario.

Art. 3º: Regístrese, comuníquese a los/as Sres./Sras. Consejeros/as, notifíquese a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, a la Secretaría Legal y Técnica -y por su intermedio a la Dirección de Análisis Normativo-, a la Presidencia de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, a la Secretaría General de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, a la Dirección General de Factor Humano, a la Dirección General de Programación y Administración Contable y a la Oficina de Integridad Pública del Poder Judicial de la CABA –excluido el Tribunal Superior de Justicia-, publíquese en la página de Internet consejo.jusbaires.gob.ar y, oportunamente, archívese.

RES. PRESIDENCIA N° 1286/2024



LEGUIZAMON Isabella
Karina
Presidenta
CM CABA

**REGLAMENTO PARA LA JURISDICCION
PENAL, PENAL JUVENIL, CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

(Texto Ordenado)

**TITULO I
DE LA CAMARA DE CASACION Y APELACIONES
EN LO PENAL, PENAL JUVENIL, CONTRAVENCIONAL Y DE FALTAS**

CAPITULO I

Art. 1. Composición. Autoridades. Designación.

La Cámara se integra con doce (12) jueces y funcionará dividida en cuatro (4) salas de tres (3) magistrados cada una.

Designará, antes del 20 de diciembre, a uno de sus integrantes para que presida el Tribunal en el período siguiente, que rige entre el 1° de enero y el 31 de diciembre, sin computarse a tales efectos el tiempo que el electo hubiere ejercido la presidencia con carácter interino o completando período anterior por licencia, acefalía o sustitución.

La designación se hará por elección entre los vocales que se encuentren cumpliendo funciones al momento de la decisión, excluyéndose a quienes se encuentren gozando al momento de la elección de licencias de larga duración. El voto podrá ser emitido oralmente o por escrito en forma presencial. Si alguno de los vocales no pudiera participar no podrá ejercer el derecho al voto.

Será designado presidente quien cuente con más de la mitad de los votos emitidos. Si ninguno obtuviere la mayoría requerida, se realizará una nueva votación entre aquellos dos que hayan obtenido mayor cantidad de votos. En caso de resultar más de dos los candidatos con la cantidad de votos necesarios para acceder a la segunda vuelta, las votaciones se repetirán, eliminándose sucesivamente a los candidatos que reciban menos hasta que uno obtenga la mayoría.

Si, finalmente, resultare un empate entre dos vocales, que torne imposible la obtención de la mayoría establecida, se seguirá el siguiente orden de preferencia para definir al electo:

1°) Quien ocupare el cargo de Presidente.

2°) Quien ocupare el cargo de Vicepresidente Primero.

3°) Quien ocupare el cargo de Vicepresidente Segundo.

4°) Quien tuviere mayor antigüedad en la función.

Todos los jueces podrán desistir de su postulación en cualquier estadio de la elección sin notificación previa.

Para la eventualidad de no arribarse al acuerdo sobre la presidencia la ejercerá sucesivamente el juez con mayor antigüedad del género diverso al que hubiere ejercido la presidencia con anterioridad.

Para el caso de que todos los integrantes declinaran ocupar la presidencia por más de un período, ésta será asignada, con carácter de carga pública, sólo eximible por grave impedimento, en forma rotativa, siguiendo el orden que a continuación se detalla. En primer lugar, los vocales que nunca ejercieron el cargo, ordenados por antigüedad en el tribunal. A continuación, se incorporarán los presidentes salientes en su orden, de modo tal que quien ejerció la presidencia en el año anterior, haya sido designado o no por elección, pasará a

ocupar el último puesto de la lista.

De la misma forma, en el mismo acto y por el mismo período, serán designados un Vicepresidente Primero y un Vicepresidente Segundo, quienes desempeñarán, en ese orden, las funciones de la Presidencia en caso de licencia, ausencia, impedimento o vacancia de sustitular.

Art. 2. Ejercicio de la presidencia y las vicepresidencias. Duración del mandato.

Elegidos el Presidente y los Vicepresidentes del Tribunal, conforme con el mecanismo previsto en el artículo anterior, asumirán las funciones que este Reglamento les otorga en tal carácter y continuarán desempeñando sus funciones jurisdiccionales como vocales de la Sala que integren.

El mandato del Presidente, Vicepresidente Primero y Vicepresidente Segundo se extiende por dos años.

Durante el tiempo que ejerzan sus funciones como autoridades de la Cámara no podrán ejercer la Presidencia de la Sala que integran.

Art. 3. Constitución de las Salas. Designación de autoridades.

En la oportunidad establecida en el párrafo primero del art. 1º, cada Sala designará un presidente y un Vicepresidente para el siguiente período anual, por acuerdo de sus integrantes o, en su defecto, por sorteo y de manera rotativa.

Art. 4. Del Presidente de la Cámara. Obligaciones y atribuciones.

El presidente tiene las siguientes obligaciones y atribuciones.

4.1.- Representar a la Cámara en los actos protocolares y en las relaciones institucionales.

4.2.- Suscribir las comunicaciones que se dirijan por sí o por intermedio de la Secretaría General.

4.3.- Dirigir los acuerdos ordinarios y convocar a acuerdos extraordinarios a su solicitud o de, por lo menos, la tercera parte de los miembros del Tribunal, disponiendo de doble voto para los casos de empate que se susciten.

4.4.- Prestar acuerdo con los pedidos de licencia de los jueces del fuero y comunicarlos al Consejo de la Magistratura.

4.5.- Dirigir y controlar la Secretaría General de la Cámara.

4.6.- Dirigir y controlar la Mesa General de Entradas de ambas instancias, la Secretaría Judicial de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones, el Patronato de Liberados, la Oficina de Geoposicionamiento Extra-Jurisdiccional, la Secretaría Jurisdiccional Especializada Penal Juvenil, la Secretaría de Infancias y Adolescencias, la Secretaría Especializada en Materia Ambiental y de Derecho Animal, la Oficina de Notificaciones y el Cuerpo Móvil Jurisdiccional del Fuero y todas aquellas que se creen en el futuro.

4.7.- Redactar el temario para los acuerdos plenarios y fijar los plazos para su tramitación en las condiciones previstas en el art. 9.

4.8.- Propiciar y gestionar la implementación y posterior funcionamiento de las zonas judiciales, en la gradualidad dispuesta para el cumplimiento de la Ley N° 6.286 y la Resolución CM N° 294/2020, en coordinación con el Vicepresidente Primero.

4.9.- Proponer conjuntamente con el Vicepresidente Primero, al Consejo de la Magistratura la designación en forma anual, del Juez de primera instancia que se designe para el seguimiento de la implementación de cada zona judicial (actualmente zona de turno), antes del 20 de diciembre de cada año, a partir de un listado de postulantes que recabará

anualmente y garantizando alternancia.

4.10.- Propiciar ante las autoridades del Consejo de la Magistratura las necesidades materiales para el cumplimiento del servicio de justicia de las zonas judiciales.

4.11.- Coordinar con el Vicepresidente Primero las zonas judiciales (actuales de turno), gestionando en forma directa dos de ellas que estarán a su cargo.

4.12.- Proponer, de manera conjunta con el Vicepresidente Primero, al Acuerdo de la Cámara el cuadro de asignación de turnos para los Juzgados de Primera Instancia de esas zonas.

4.13.- Proponer, de manera conjunta con el Vicepresidente Primero al Acuerdo la integración de las zonas judiciales con criterio fundado.

4.14.- Resolver las contiendas de conexidad, de turno y cuestiones de compensación de causas que se susciten ente los jueces de primera instancia relacionadas en recusaciones o excusaciones, de las zonas judiciales que coordina directamente. Si la contienda involucrara a un juez que no esté bajo la coordinación del presidente, será resuelta por este último cuando el juez que previno en el conflicto integrara una de las zonas coordinadas por aquel.

4.15.- Supervisar la confección de la estadística judicial y participar con la Secretaría de Innovación del Consejo de la Magistratura para el fiel cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en la materia. Asimismo propone las mejoras y modificaciones sobre los sistemas de gestión judicial.

4.16.- Supervisar los sorteos de los jueces que entenderán en la etapa de juicio, cualquiera sea su modalidad, unipersonal, colegiado o por jurados, en este último caso conjuntamente con la participación de la oficina de jurados.

4.17.- Entender en el régimen de subrogancias de los juzgados y de la Cámara de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

4.18.- Entender en la designación de los magistrados de primera instancia que permanecerán en funciones durante las ferias judiciales.

4.19.- Dirigir juntamente con el Vicepresidente Primero el funcionamiento y operatoria de la Oficina de Sorteos y Asignaciones de Causas mediante el cual procederá a asignar las causas correspondientes a los Juzgados de primera instancia, efectuando el sorteo con las zonas y turnos siguiendo los criterios de este reglamento y de conformidad a lo previsto en el reglamento EJE. En otro orden supervisa y gestiona las asignaciones de las causas de segunda instancia.

4.20.- Propiciar políticas de acceso a la justicia con especial desarrollo de políticas antidiscriminatorias, de promoción y protección de derechos humanos y participar del fomento de políticas públicas en materia en género y niñez y adolescencia.

4.21.- Integrar e intervenir en las actuaciones en las que fuere convocado por el Tribunal Superior de Justicia en el marco del art. 25 de la Ley N° 7.

4.22.- Delegar el control, en caso de necesidades de servicio que así lo requieran, en el Vicepresidente Primero, en el Vicepresidente Segundo o en cualquiera de los restantes Vocales de la Cámara de alguna de las demás dependencias enumeradas en el apartado 4.6.

4.23.- Delegar en el Vicepresidente Primero, en el Vicepresidente Segundo o en cualquiera de los restantes Vocales de la Cámara, en caso de que las necesidades de servicio así lo requieran, cualquiera de las funciones que tiene asignadas por este reglamento.

4.24.- Intervenir en las rogatorias que efectúen los Magistrados de extraña jurisdicción ante las dependencias previstas en los artículos 41, 45 y 48 de este Reglamento, en el marco de sus funciones específicas.

4.25.- Establecer los registros que se llevarán en la Secretaría Judicial de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones, de conformidad con lo dispuesto en el art. 7 de la

Resolución Presidencia CM N° 942/2024.

Art. 5. Del Vicepresidente Primero. Obligaciones y atribuciones.

El Vicepresidente Primero tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 5.1.- Reemplazar al Presidente en caso de ausencia, impedimento o vacancia.
- 5.2.- Coadyuvar con las misiones y funciones del Presidente.
- 5.3.- Gestionar la coordinación directa de dos de las cuatro zonas judiciales -actuales de turno-. Si la contienda involucrara a un juez que no esté bajo la coordinación del Vicepresidente Primero, será resuelta por este último cuando el juez que previno en el conflicto integrara una de las zonas coordinadas por aquel.
- 5.4.- Resolver las contiendas de conexidad, de turno y cuestiones de compensación de causas que se susciten entre los jueces de primera instancia relacionadas en recusaciones o excusaciones, de las zonas judiciales que coordina directamente.
- 5.5.- Supervisar los sorteos de los juzgados correspondientes a las zonas que coordina, cualquiera sea su modalidad, unipersonal o colegiado.
- 5.6.- Establecer propuestas sobre la estadística judicial.
- 5.7.- Delegar las funciones atribuidas por este reglamento en el Vicepresidente Segundo o en cualquier otro vocal del Tribunal.

Art. 6. Del Vicepresidente Segundo de la Cámara.

El Vicepresidente Segundo de la Cámara tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 6.1.- Reemplazar al Vicepresidente Primero en caso de ausencia, renuncia o vacancia, o al Presidente en ausencia de ambos.
- 6.2.- Realizar todas las tareas delegadas por el Presidente y Vicepresidente Primero de la Cámara.

Art. 7. Del Presidente de Sala. Funciones y atribuciones.

El Presidente de la Sala tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 7.1.- Firmar el despacho de todas las causas que ingresen a la Sala.
- 7.2.- Controlar el orden interno de la Sala y el cumplimiento de las obligaciones por parte de sus funcionarios y empleados.

Art. 8. Acuerdos.

Los acuerdos se celebran los días jueves o conforme con las necesidades del Tribunal, debiendo confeccionarse el temario con tres (3) días de anticipación.

Art. 9. Quorum. Mayoría.

Se requiere mayoría de la totalidad de los miembros del Tribunal en ejercicio del cargo para constituir el quorum para deliberar y la toma de decisiones se hará por mayoría de los presentes, ya sea de forma física o a través de video llamada, siempre que dicha forma de realización hubiera sido previamente acordada. En caso de empate, el voto del presidente se computará doblemente.

De no alcanzarse las mayorías requeridas la cuestión será tratada en el siguiente acuerdo.

Art. 10. Conclusión.

Concluido el acuerdo, será redactado en forma impersonal, suscripto por los asistentes y por el Secretario General, dejándose constancia abreviada de los asuntos tratados y resueltos y, en su caso, de la fundamentación pertinente, y comunicado a quien corresponda.

Art. 11. Plenario.

El Tribunal se reúne en pleno cuando sea convocado por cualquiera de sus Salas con el fin de unificar jurisprudencia y evitar sentencias contradictorias, aun cuando no se haya interpuesto recurso de inaplicabilidad de ley.

En estos casos, una vez presentada la solicitud por parte de una de las Salas, el Presidente de la Cámara, remite el pedido a los demás miembros del Tribunal quienes deben expedirse respecto a su procedencia. La convocatoria se admite si existiera mayoría absoluta de los miembros del Tribunal.

Art. 12. Comunicación y convocatoria Plenario.

El Presidente remite a cada miembro de la Cámara la comunicación del caso señalando las aparentes contradicciones en que hubieran incurrido los fallos de las Salas con los antecedentes jurisprudenciales pertinentes y formulando la cuestión a resolver. Transcurridos diez (10) días sin que se formularen objeciones, o desde que se resolvieran las presentadas por simple mayoría de los miembros del Tribunal, se entiende que media conformidad y queda fijado definitivamente el temario a decidir, siendo su resolución obligatoria. Fijado el temario, el Presidente convoca a acuerdo plenario dentro de los veinte (20) días siguientes, donde se debatirán y decidirán las cuestiones fijadas y, posteriormente, se elaborará la sentencia plenaria, en un plazo no mayor de sesenta (60) días.

Art. 13. Decisión. Mayoría. Carácter Obligatorio.

La decisión se adopta por el voto de nueve (9) de los integrantes de la Cámara, votando en primer término los integrantes de la Sala convocante, y luego los demás, contando el Presidente con doble voto en caso de empate.

Emitidos los votos, el Presidente fija un día para su lectura y para la coordinación y pronunciamiento del fallo plenario, pero si algún juez expresare su propósito de rever o modificar el suyo, se le otorgará un plazo no mayor a diez (10) días para hacerlo, dictándose el fallo en el primer acuerdo siguiente. La doctrina plenaria establecida tiene carácter obligatorio para el Tribunal, sin perjuicio que los Jueces puedan dejar sentada su opinión.

Art. 14. Oficina de Sorteos y Asignación de Causas y Mesa de Entradas, Salidas y Archivo. La Oficina de Sorteos y Asignación de Causas estará a cargo de un Prosecretario/a Letrado/a de Cámara y un Prosecretario/a Administrativo/a.

La Mesa de Entradas, Salidas y Archivo es dirigida por un Secretario/a Letrado/a de Cámara, un Prosecretario/a Letrado/a de Cámara y un Prosecretario/a Administrativo/a. Ambas dependencias son dirigidas y supervisadas por el Presidente y Vicepresidente Primero de la Cámara en forma conjunta.

Art. 15. Registro de actuaciones e ingresos de causas.

La Oficina de Sorteos y Asignación de Causas llevará los siguientes registros, sin perjuicio de otros que contemplen los reglamentos vigentes:

15.1.- De actuaciones: donde constarán los ingresos que no sean causas y merezcan trámite.

15.2.- Ingreso de causas por materia: penal, penal juvenil, contravencional, faltas, amparos y hábeas corpus, faltas y clausuras preventivas (conf. Ley 12 de Procedimiento Contravencional de la CABA).

Estos registros son públicos y deben ser llevados en soporte digital.

Art. 16. Numeración y Caratulación de expedientes.

La numeración de las causas será efectuada de conformidad con lo establecido por el Reglamento EJE.

En la carátula de cada expediente se consignarán los siguientes datos:

16.1.- Juzgado de origen, número de expediente y fecha de inicio.

16.2.- Sala interviniente, fecha de ingreso de corresponder.

16.3.- Nombre del imputado e infracción atribuida.

16.4.- Tipo de recurso interpuesto, en su caso de corresponder.

16.5.- Fiscalía, Defensoría y Asesoría Tutelar intervinientes.

16.6.- Número de cuerpos, incidentes y agregados, y demás constancias existentes en formato papel en caso de que corresponda.

Art. 17. Adjudicación de expedientes en la Cámara.

La asignación de Sala en las causas que ingresen se efectúa por sorteo en la Secretaría General de la Cámara.

Los expedientes serán numerados según lo establecido a tal efecto en el Reglamento del Expediente Judicial Electrónico, aprobado por Res. CM N°19/2019, sus modificatorias y/o las que en el futuro las reemplacen (en adelante Reglamento EJE).

La Secretaría General de Cámara efectúa el debido control de la integración de Sala, a fin de dar cabal cumplimiento a lo previsto en el presente reglamento. El orden de votación de los Magistrados en cada causa se determinará, en su caso, en la respectiva Sala.

Art. 18. Recurso contra sentencia definitiva.

Cuando se interpusiera un recurso de apelación contra una sentencia definitiva, deberá identificarse por la Secretaría General a su ingreso en el sistema EJE como un recurso de casación, con prescindencia del *nomen iuris* consignado en el recurso.

Art. 19. Ausencia, excusación o recusación de un miembro de la Sala.

En caso de ausencia, excusación o recusación de un miembro de una Sala, y en cualquier otro supuesto, siempre que no se alcance la mayoría necesaria, la integración se completa con el Presidente del Tribunal y de ser necesario con un Magistrado de otra Sala, por sorteo, en forma rotativa y equitativa.

Quienes integren la Sala por excusación o recusación de alguno de sus Miembros originarios, continuarán interviniendo hasta la finalización del proceso. En los supuestos de licencia, reintegrado el vocal reemplazado continuará vigente la primera integración de las Salas hasta el final de la tramitación.

Si la excusación o recusación comprendiere la totalidad de los jueces de una Sala, intervienen otros magistrados de otra Sala por sorteo.

Art. 20. Continuidad de las actuaciones en la Sala.

En los supuestos anteriores, una vez adjudicados los expedientes sorteados las Salas continúan su trámite hasta que se encuentren en condiciones de ser devueltos a primera instancia o elevados al Tribunal Superior de Justicia.

Art. 21. Principio de prevención.

Cuando una Sala hubiere intervenido en una causa, ésta quedará definitivamente radicada en ella, con la composición del Tribunal sorteada a su ingreso, para todas las cuestiones que se susciten en lo sucesivo y conocerá en todos los planteos, de conformidad con lo

establecido en los respectivos Códigos de Procedimiento y con excepción a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Art. 22. Excepción. Función casatoria.

Como excepción al principio de prevención, en las causas penales y contravencionales elevadas por recurso de casación de la sentencia definitiva (condena o absolución), queda vedada la intervención de los magistrados que hubieren conocido en etapas anteriores, debiendo sortearse otra Sala integrada por Magistrados diferentes a los que ya intervinieron, quienes ejercerán la función casatoria que la ley le otorga al recurso. Sin perjuicio de ello, en todos los supuestos en los que se hubiera dictado sentencia definitiva y ella no hubiera sido recurrida, pasando así en autoridad de cosa juzgada, todos los recursos posteriores que se planteen por separado pero que integren la sentencia definitiva, o sean su consecuencia directa, implicarán igualmente el sorteo de una Sala distinta de la que hubiera intervenido en las etapas anteriores.

Art. 23. Mayoría en la decisión de la Sala.

Las decisiones de la Sala se adoptan por el voto de la mayoría de sus integrantes, pudiendo redactarse las sentencias en forma impersonal en caso de concordancia en la solución del caso.

Art. 24. Falta de mayoría.

En los casos en que no se logre la mayoría necesaria para el acuerdo en la decisión de las causas en conocimiento de una Sala de la Cámara, se procederá de la siguiente forma: luego de formalizados y suscriptos los votos de los integrantes de la Sala en condiciones de votar, y quedando en evidencia que no se ha logrado la mayoría necesaria, el Presidente de la Sala dispondrá, por decreto, que se remitan las actuaciones a la Secretaría General de Cámara a fin de que proceda a sortear un Magistrado entre los demás integrantes de la Cámara y respetando las previsiones en torno a intervenciones en etapas ya precluidas del proceso de conformidad con las previsiones del presente. Designado éste y practicadas las notificaciones del caso a las partes, se le remitirá el expediente para expedir y rubricar su voto, luego de lo cual, el Secretario de la Sala en que se encuentra radicado el legajo, redactará el dispositivo correspondiente, en mérito del acuerdo alcanzado, el que será suscripto por todos los jueces intervinientes.

CAPITULO II

Art. 25. Secretaría General.

El Secretario General a cargo de la Secretaría General de la Cámara tiene las siguientes funciones:

25.1.- Concurrir a los acuerdos de la Cámara.

25.2.- Redactar y recopilar los acuerdos siguiendo las instrucciones del Presidente.

25.3.- Participar en la asignación de las causas correspondientes a la segunda instancia, efectuando el sorteo correspondiente o siguiendo los criterios establecidos por el Acuerdo de la Cámara y de conformidad con lo previsto por el Reglamento EJE.

25.4.- Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias a su cargo y colaborar con el Presidente de la Cámara en las tareas administrativas del fuero que le son asignadas.

25.5.- Llevar el registro de sentencias incorporando en un solo protocolo los fallos de las

distintas Salas, en el orden de su recepción, o lo que se establezca mediante la reglamentación del sistema EJE.

25.6.- Efectuar las comunicaciones que sean necesarias.

25.7.- Comunicar al Presidente de la Cámara lo concerniente a licencias y renunciaciones tanto de los Magistrados como del personal de la Secretaría para su remisión al Consejo de la Magistratura.

25.8.- Controlar en coordinación con el Prosecretario Letrado el funcionamiento del Registro de Contravenciones.

25.9.- Controlar la fidelidad de los asientos realizados en los registros que lleve la Secretaría.

25.10.- Llevar, controlar y supervisar los Registros de actuaciones: donde constarán los ingresos que no sean causas y merezcan trámite del Tribunal, de ingreso de causas por materia: penal, penal juvenil, contravencional, faltas, amparos y hábeas corpus, y clausuras preventivas, Registro de sentencias y Registro de Contravenciones de la Ciudad de Buenos Aires todos de la segunda instancia.

25.11.- Recibir los legajos de ejecución que se formen en razón de las condenas dictadas por los Juzgados de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas, y asignarlos a cada juzgado de competencia de ejecución exclusiva, de acuerdo con la zona judicial de origen, de conformidad con el artículo 6 de la Resolución Presidencia CM N° 942/2024.

25.12.- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Presidente de la Cámara.

Art. 26. Prosecretario Letrado de la Secretaría General.

Los Prosecretarios Letrados de la Secretaría General de la Cámara reemplazan al Secretario General en la totalidad de las funciones que éste tiene asignadas, en caso de vacancia, licencia u otro impedimento y desempeñan las demás funciones que les asigne el Presidente de la Cámara. Rubrican el cargo de las actuaciones y escritos que se reciben cuando les es requerido.

Uno de ellos, tendrá a cargo la asignación y sorteo de las causas dirigidas a los Juzgados de Primera Instancia del fuero bajo los criterios establecidos por Acuerdo del Tribunal y bajo la supervisión del Presidente de la Cámara o de quien designe a tal efecto, hasta tanto se establezca la oficina prevista en el art.14 del presente.

Art. 27. Registro de actuaciones e ingresos de causas en la Cámara.

La Secretaría General llevará los siguientes registros, sin perjuicio de otros que contemplen los reglamentos vigentes:

27.1.- De actuaciones: donde constarán los ingresos que no sean causas y merezcan trámite del Tribunal.

27.2.- Ingreso de causas por materia: penal, penal juvenil, contravencional, faltas, amparos y hábeas corpus, faltas y clausuras preventivas (conf. Ley 12 de Procedimiento Contravencional de la CABA) para tratamiento de Cámara. Estos registros son públicos y deben ser llevados en soporte físico o digital.

Art. 28. Estadísticas.

Las estadísticas referidas a la labor realizada en ambas instancias serán confeccionadas por la Oficina de Estadísticas dependiente de la Secretaría de Innovación de este Consejo de la Magistratura mediante los datos obtenidos únicamente de la información asentada y registrada en el sistema informático de gestión EJE- Expediente Judicial Electrónico.

Para tal fin, los responsables funcionales de los expedientes/causas deberán asegurar y controlar la carga íntegra y autosuficiente de la actividad del Proceso en el sistema

informático de gestión en un todo de acuerdo con lo normado por los arts. 9 y 12 del Anexo 1 de la Resolución CM 42/2017 y sus modificatorias o la normativa que en el futuro las modifique o reemplace.

Art. 29. Registro de Sentencias.

El Registro de Sentencias estará integrado por todas las sentencias y resoluciones dictadas por las Salas de la Cámara, debidamente protocolizadas por el sistema EJE y cuyo control quedará a cargo de la Secretaría General, con número correlativo que se reiniciará en forma sucesiva al comienzo de cada año. Estos registros son públicos y deben ser llevados en soporte físico y/o digital cuando la Cámara disponga de los medios necesarios para hacerlo.

Art. 30. De los Registros.

La Oficina de Registros contará con dos Secciones, la primera denominada "Registro de Contravenciones", y la segunda denominada "Registro de Fiadores".

Art. 31. Sección 1: Registro de Contravenciones.

31.1- El Registro de Contravenciones brinda información sobre condenas contravencionales y rebeldías a requerimiento judicial, del propio condenado, de la víctima o del particular que tuviese un interés legítimo para solicitarlo, siempre por escrito. La información podrá brindarse por escrito y en caso de requerimiento judicial comunicarse por oficio, fax u otros medios digitales o telemáticos. El Registro de Contravenciones será confeccionado por la Secretaría General y contendrá los siguientes datos: nombre y apellido del condenado, documento de identidad, nacionalidad, fecha de nacimiento, domicilio; fecha de la sentencia y del hecho o hechos respecto de los cuales se haya dictado condena, norma infringida y pena aplicada; fiscalía, defensoría y asesoría tutelar que haya intervenido; en el caso de personas jurídicas sancionadas, razón social y número de inscripción ante la Inspección General de Justicia; adjuntándose copia de la sentencia.

31.2.- Los Juzgados de Primera Instancia remitirán la información necesaria para la confección del Registro de Contravenciones por los medios habilitados al efecto, adjuntando la sentencia dictada una vez que se encuentre firme, para que sea asentada, así como de las declaraciones de rebeldía.

31.3.- En la solicitud de informe se consignarán todos los datos de la persona respecto de la cual se lo requiere, y será contestado en un plazo no mayor de 48 horas desde su recepción.

31.4.- Transcurrido el plazo legal de cancelación automática se procederá a controlar y eliminar los registros.

Art. 32. Sección 2: Registro de Fiadores.

El registro contemplado en el art. 194 del Código Procesal Penal de la Ciudad de Buenos Aires comprenderá las comunicaciones que deban enviar los Juzgados de Primera Instancia del fuero cuando se impongan cauciones personales en las oportunidades establecidas en el art. 191 del mismo texto legal.

Art. 33. Contenido.

El Registro de Fiadores contendrá los datos personales de los fiadores, el monto de la fianza, el periodo por la que se dispone, su vigencia y caducidad. Además, el fiador deberá demostrar su capacidad para contratar, acreditar solvencia suficiente, y no tener más de cinco fianzas subsistentes.

Art. 34. De las Secretarías de Sala. Funcionarios y empleados.

Cada Sala cuenta con un Secretario de actuación a quien le competen las siguientes obligaciones:

34.1.- Preparar el despacho de trámite de las causas que debe firmar el Presidente de la Sala y rubricarlo con su firma.

34.2.- Suscribir los testimonios, oficios y notificaciones que ordene expedir el Presidente o la Sala.

34.3.- Dar curso en el día a los escritos y expedientes que ingresen.

34.4.- Organizar la imposición del cargo, que podrá rubricar por sí, a todos los escritos recibidos y el otorgamiento de recibos por los documentos que se entreguen.

34.5.- Controlar la fidelidad de los asientos que se vuelquen en los registros que lleve la Secretaría.

34.6.- Asistir como actuario a los acuerdos y audiencias de la Sala.

34.7.- Atender a los abogados y a las partes que lo soliciten en sus reclamos y pedidos de informe sobre las causas en trámite.

34.8.- Controlar, en colaboración con el Prosecretario Administrativo, el cumplimiento de sus obligaciones por parte de los empleados de la Sala y del cumplimiento del horario oficial.

34.9.- Resguardar y custodiar bajo su responsabilidad los efectos y documentos que transitoriamente se reciban en la Sala.

34.10.- Supervisar la atención de la mesa de entradas por parte del oficial.

34.11.- Asignar tareas al personal de la Sala, siguiendo las indicaciones generales del Presidente;

34.12.- Controlar personalmente que los fallos se ajusten con fidelidad a los votos emitidos por los jueces del Tribunal, autorizarlos después de firmados y visar sus copias.

34.13.- Practicar, en su caso, el sorteo del orden de votación de las causas elevadas a conocimiento de la Sala.

34.14.- Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente de la Sala.

Art. 35. Prosecretario Letrado de la Sala.

Los Prosecretarios Letrados de la Sala reemplazan al Secretario en la totalidad de las funciones que éste tiene asignadas, en caso de vacancia, licencia u otro impedimento y desempeñan las demás funciones que les asigne el Presidente de la Sala. Controlan la confección de las cédulas y su correcta notificación. Rubrican el cargo de las actuaciones y escritos que se reciben cuando les es requerido.

Art. 36. Prosecretario Administrativo de la Sala.

El Prosecretario Administrativo de la Sala controla el cumplimiento de las obligaciones, de la efectiva realización de las tareas encomendadas y del horario oficial por parte de los empleados de la Sala. Controla la entrada y salida de expedientes y colabora en la custodia de los mismos y de los efectos y documentación que ingrese y en el mantenimiento del orden interno de la secretaría, desempeñando las demás funciones que le asigne el Presidente de la Sala. Rubrica el cargo de las actuaciones y escritos que se reciben cuando le es requerido.

Art. 37. Relatores.

Los relatores colaborarán con los integrantes de la Sala a quienes asistan, en los proyectos de los votos y en la búsqueda de antecedentes útiles para la resolución del caso y en las

demás tareas que les encomienden.

Art. 38. Oficial.

El oficial controla el desempeño de sus inferiores jerárquicos, y tiene a su cargo el control de la Mesa de Entradas de la Sala y la atención al público, así como también las funciones que le encomiende el Presidente de la Sala.

Art. 39. Actividades no reglamentadas.

Las funciones que correspondan a los empleados de ambas instancias no mencionados en esta reglamentación les serán indicadas por sus superiores.

Art. 40. De la conducta y reserva.

Los empleados y funcionarios de ambas instancias deberán adecuar su conducta y presencia al decoro propio de las funciones que desempeñan y deberán guardar reserva sobre los expedientes y asuntos que se traten en el Tribunal.

CAPÍTULO III

Art. 41. De la Secretaría Judicial de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones. Dependencia funcional.

La Secretaría Judicial de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones resulta una dependencia de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas que es dirigida y supervisada por su Presidente de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4.6 del Reglamento del Fuero.

Art. 42. Funciones.

La Secretaría Judicial de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones tiene a su cargo la coordinación, seguimiento, control y ejecución de las pautas de conducta fijadas en el marco de sentencias condenatorias en suspenso, así como de la suspensión del proceso en prueba en materia contravencional y toda otra función que le asigne el Consejo de la Magistratura.

Art. 43. Intervención.

Los Juzgados de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas podrán crear y remitir los legajos de ejecución de sentencias por Sistema Eje Cloud o el que lo reemplace o modifique en el futuro, en forma directa a la Secretaría Judicial de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones una vez firme la sentencia, a fin de la intervención pertinente. Dicho legajo debe contener inexcusablemente:

43.1.- Resolución firme de sentencia condenatoria en suspenso o de otorgamiento de la suspensión de proceso a prueba.

43.2.- En el caso de sentencia condenatoria, cómputo firme.

43.3.- Debe adunarse certificación por secretaría del juzgado que dé cuenta de la firmeza de la resolución y cómputo respectivos.

43.4.- Certificado de intervención a la Secretaría de Ejecución suscripto por funcionario, de conformidad a los formularios dispuestos en Sistema Eje Cloud (Códigos P344 - CERTIFICADO DE INTERVENCIÓN A LA SECRETARIA DE EJECUCIÓN y C344 - CERTIFICADO DE INTERVENCIÓN A LA SECRETARIA DE EJECUCIÓN), o la que la replacen en el futuro.

43.5.- En caso de dictarse resoluciones de relevancia en el marco de la ejecución, tales como prórroga o modificación de pautas; deberá remitirse copia de la resolución firme a fin de su efectivo seguimiento.

Art. 44. Ejecución de Sentencias condenatorias penales.

Los legajos de ejecución que se formen en razón de lo dispuesto por el artículo 25.11 serán recibidos por la Secretaría Judicial de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones, y distribuidos entre los grupos de ejecución asignados.

CAPÍTULO IV

Art. 45. Del Patronato de Liberados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dependencia funcional.

El Patronato de Liberados resulta una dependencia de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, que es dirigida y supervisada por su Presidente de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4.6 del Reglamento del Fuero.

Art. 46. Funciones.

El Patronato de Liberados tiene a su cargo intervenir en el proceso de ejecución de penas y seguimiento de pautas de conducta impuestas judicialmente en el marco de condenas penales dispuestas por los/as magistrados/as del fuero Penal, Contravencional y de Faltas, así como la confección de informes sociales y socio-ambientales. Incluyendo:

46.1.- El control del cumplimiento de las reglas de conducta impuestas en el marco de las condenas de ejecución condicional en materia penal.

46.2.- El control del cumplimiento de las normas de conducta que se fijen por disposición de libertad condicional o libertad asistida.

46.3.- La supervisión de trabajos para la comunidad impuestos en sustitución de otros regímenes de pena.

46.4.- El seguimiento en los casos de cumplimiento de pena bajo detención domiciliaria.

46.5.- La medida establecida en el art. 186 inc. 2 del CPPCABA o la que en el futuro la reemplace.

46.6.- Elaboración de Informes sociales y socio ambientales.

46.7.- Las acciones conducentes para procurar asistencia social a las personas liberadas de establecimientos penitenciarios.

46.8.- El relevamiento de entidades públicas y privadas a fin de establecer su participación en el proceso de ejecución de la pena.

Art. 47. Intervención.

Los Juzgados de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas deberán dar intervención por Sistema Eje Cloud o el que lo reemplace o modifique en el futuro, en forma directa al Patronato de Liberados de las sentencias condenatorias dispuestas a fin de que intervenga en la ejecución de penas y seguimiento de pautas de conducta impuestas en el marco de condenas penales. Dicho legajo debe contener inexcusablemente:

47.1.- Resolución firme de sentencia condenatoria.

47.2.- Cómputo firme.

47.3.- Debe adunarse certificación por secretaría del juzgado que dé cuenta de la firmeza de la resolución y cómputo respectivos.

47.4.- Resolución firme que disponga las normas de conducta que se fijen por disposición

de libertad condicional o libertad asistida.

47.5.- Certificado de intervención al Patronato de Liberados suscripto por funcionario, de conformidad a los formularios dispuestos en Sistema Eje Cloud (P359 - CERTIFICADO DE INTERVENCION A PATRONATO DE LIBERADOS), o las que la replacen en el futuro.

47.6.- En caso de dictarse resoluciones de relevancia en el marco de la ejecución deberá remitirse copia de la resolución firme.

CAPÍTULO V

Art. 48. De la Oficina de Geoposicionamiento Extra-Jurisdiccional. Dependencia funcional. La Oficina de Geoposicionamiento Extra-Jurisdiccional resulta una dependencia de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, que es dirigida y supervisada por su Presidente de conformidad a lo dispuesto en la Res. Presidencia N° 224/2024.

Art. 49. Funciones.

La Oficina de Geoposicionamiento Extra-Jurisdiccional tiene a su cargo administrar las solicitudes de los magistrados de la jurisdicción del fuero en todo cuanto tengan relación con los dispositivos de geoposicionamiento electrónicos para detenidos fuera del radio de la Ciudad; así como el registro de la imposición de consigna policial en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Art. 50. Intervención dispositivos de geoposicionamiento.

Los Juzgados de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas y los Juzgados de Primera Instancia en lo Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas deberán remitir en forma directa solicitud por Sistema Eje Cloud o el que lo reemplace o modifique en el futuro, a la Oficina de Geoposicionamiento Extra-Jurisdiccional todas las solicitudes relacionadas con la utilización de dispositivos de geoposicionamiento electrónicos para ser utilizados fuera del radio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Dicho requerimiento debe contener inexcusablemente:

50.1.- Resolución que imponga la medida, y la consecuente baja, en los casos pertinentes.

50.2.- Providencia suscrita por el magistrado a fin de requerir informe de viabilidad, en los casos correspondientes.

50.3.- Formulario de colocación dispositivo electrónico de arresto domiciliario, suscripto por Secretario de conformidad a los formularios dispuestos en Sistema Eje Cloud ('P578','C578': FORMULARIO DE COLOCACIÓN DE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO EXTRA-JURISDICCIONAL y 'P577','C577': FORMULARIO DE EXTRACCIÓN), o las que la replacen en el futuro.

Art. 51. Intervención consignas policiales.

Todas las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, exceptuando el Tribunal Superior de Justicia, deberán comunicar la imposición y posterior baja de consignas policiales a la Oficina de Geoposicionamiento Extrajurisdiccional en el plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas de dictarse la misma. A tal fin, deberá remitirse Formulario suscripto por Secretario, de conformidad a lo dispuesto en Sistema Eje Cloud ('P579','C579': FORMULARIO DE ALTA BAJA DE CONSIGNA POLICIAL), o las que la replacen en el futuro.

CAPÍTULO VI

Art. 52. De la Secretaría Jurisdiccional Especializada Penal Juvenil. Dependencia funcional. La Secretaría Jurisdiccional Especializada Penal Juvenil de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, fue creada mediante la Resolución de Presidencia CM N° 973/2019 -modificada por las Resoluciones de Presidencia CM N° 382/2020, 442/2024 y 981/2024-, y resulta una dependencia de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, que es dirigida y supervisada por el Presidente de conformidad a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia CM N° 442/2024.

Art. 53. Funciones.

La Secretaría Jurisdiccional Especializada Penal Juvenil de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, tendrá a cargo:

53.1.- Realizar todas las acciones necesarias para poder garantizar el acceso a la justicia en materia de derecho Penal Juvenil.

53.2.- Tramitar las causas que lleguen por apelación a la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas en el ámbito de su competencia especial.

53.3.- Solicitar y brindar colaboración al Patronato de Liberados, a la Secretaría Judicial de Coordinación y Seguimiento de Ejecución de Sanciones, a la Dirección de Medicina Forense, a la Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano y a toda otra dependencia del Consejo de la Magistratura a fin de mejorar las prácticas jurisdiccionales en materia de Niñez y Adolescencia.

53.4.- Proponer toda otra medida que pueda ayudar a mejorar la atención, protección y procedimientos en materia penal juvenil.

Art. 54. Intervención.

Los Juzgados de Primera Instancia en lo Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas deberán remitir a la Secretaría General de la Cámara, todo expediente en que se requiera la intervención de la alzada de conformidad a las disposiciones vigente en materia de recursos. A tal fin deberá formularse el incidente correspondiente, adunando certificado de elevación a Cámara de conformidad a lo dispuesto en Sistema Eje Cloud (en P241 - CERTIFICADO DE REMISIÓN A CÁMARA); el que deberá estar suscripto por el Secretario del Juzgado.

CAPÍTULO VII

Art. 55. De la Secretaría de Infancias y Adolescencias. Dependencia funcional.

La Secretaría de Infancias y Adolescencias de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, fue creada mediante la Resolución de Presidencia CM N° 930/2020 modificada por la Resolución de Presidencia CM N° 981/2024, y resulta una dependencia de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, que es dirigida y supervisada por el Presidente de conformidad a lo dispuesto en el artículo 3 de dicha norma.

Art. 56. Estructura.

La Secretaría de Infancias y Adolescencias de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo

Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, tiene una estructura compuesta por:

56.1.- Prosecretaría Letrada de Intervención Interdisciplinaria y Ejecución de Medidas Judiciales integrada por: Oficina de Intervención Interdisciplinaria, Oficina de Seguimiento de Medidas Judiciales, Oficina de Prácticas Restaurativas de Adolescentes y Jóvenes, Oficina de Estudios y Divulgación.

56.2.- Prosecretaría Letrada de Intervención Interjurisdiccional integrada por: Oficina Centro Multipuertas, Oficina Sala de Entrevistas Especializadas, Oficina de Atención a la Víctima.

56.3.- Prosecretaría Letrada del Equipo Interdisciplinario integrada por: Oficina Equipo Interdisciplinario, Oficina de Enlace, Registro y Legajos.

Art. 57. Funciones.

La Secretaría de Infancias y Adolescencias de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, tendrá a cargo:

57.1.- Realizar las acciones tendientes para colaborar con los/as magistrados/as en el ejercicio, protección y restitución de los derechos de las infancias y adolescencias.

57.2.- Evaluar y realizar un diagnóstico de los grados de vulnerabilidad que atraviesen a niñas, niños y adolescentes involucrados/as en los procesos, a requerimiento de la autoridad jurisdiccional.

57.3.- Emitir opinión técnica respecto de los requerimientos que en materia de NNyA en conflicto con la ley fueran efectuados por la autoridad jurisdiccional.

57.4.- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las misiones y funciones de las áreas a su cargo.

57.5.- Brindar un servicio de administración de justicia acorde los estándares internacionales en materia de infancias y adolescencias.

57.6.- Arbitrar las medidas necesarias para difundir los propósitos, actividades y líneas de acción que genere.

57.7.- Proponer a la Presidencia de la Cámara para su elevación al Consejo de la Magistratura la suscripción de convenios con Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, tendientes a implementar prácticas restitutivas de derechos de manera integral, colaborativa e interjurisdiccional.

57.8.- Establecer el registro de las ONGs con las que habrá de interactuar a los efectos de cumplir con las funciones a su cargo.

57.9.- Supervisar y administrar todo lo concerniente a la utilización de la Cámara Gesell.

CAPÍTULO VIII

Art. 58. De la Secretaría Especializada en Materia Ambiental y de Derecho Animal. Dependencia funcional.

La Secretaría Especializada en Materia Ambiental y de Derecho Animal de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, fue creada mediante la Resolución CM N° 225/2024 y resulta una dependencia de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, que es dirigida y supervisada por su Presidente de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6 de dicha norma.

Art. 59. Funciones.

La Secretaría Especializada en Materia Ambiental y de Derecho Animal de la Cámara de

Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, tiene a cargo regular la recepción, registro y trámite de las causas que lleguen por apelación a la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas vinculadas a la materia penal, contravencional y/o faltas con incidencia en materia ambiental o animal. Incluye: Ley Nacional Nro. 14.346 (Malos tratos y crueldad contra animales); Ley Nacional Nro. 22.421 (Conservación de Fauna Silvestre); Ley Nacional Nro. 24.051 (de Residuos peligrosos) -artículos 55, 56 y 57-; Ley Nacional Nro. 27.330 (prohibición de carreras de perros); Ley Nacional Nro. 25.761 (Desarmado de automotores y venta de sus autopartes); Código Penal de la Nación: Libro II, Título VI, Capítulo VII, "Daños" (en lo que hace a la afectación del ambiente en general y del patrimonio cultural y los animales en particular); Ley CABA Nro. 123 (Procedimiento Técnico-Administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental -EIA-); Ley CABA Nro. 1.472 (Código Contravencional); Artículo 57 - Colocar o arrojar sustancias insalubres o cosas dañinas en lugares públicos; Artículo 59 - Espantar o azuzar animales; Artículo 83 - Violar clausura (en ocasión de clausuras dictadas por la Dirección General de Control dependiente de la Agencia de protección Ambiental -APRA-); Artículo 94- Ensuciar Bienes; Artículo 98 - Ruidos Molestos; Artículo 140 - Omitir recaudos de cuidado responsable respecto de un animal doméstico a cargo; Artículo 141 - Abandonar un animal doméstico; Artículo 142 - Mantener animales domésticos en instalaciones o en espacios inadecuados; Artículo 143 - Menoscabar la integridad de un animal doméstico; Anexo a la Ley CABA Nro. 451 (régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires): Capítulo II de la Sección Iº, titulado "Higiene y sanidad": Artículo 1.2.9. - Venta, exhibición o tenencia irregular de animales; Capítulo III de la Sección Iº, titulado "Ambiente"; Capítulo IV de la Sección Iº, titulado "Residuos Patogénicos"; Capítulo V de la Sección Iº, titulado "De las sustancias denominadas genéricamente PCBs"; Capítulo VI de la Sección Iº, titulado "De los aceites vegetales y grasas de fritura usados"; Capítulo VIII de la Sección Iº, titulado "De los sitios contaminados"; Capítulo I de la Sección 10º, titulado "Evaluación de Impacto Ambiental"; Capítulo único de la Sección 12º, titulado "Patrimonio Cultural de la CABA" y Ley CABA Nro. 4.078 (Regulación de tenencia de perros potencialmente peligrosos). También intervendrá en los casos en que la competencia para investigar sea transferida por la Justicia Nacional al Poder Judicial de la CABA en función de lo establecido por la Ley Nro. 24.588 o los tipos penales, contravencionales o faltas que en el futuro se creen.

Art. 60. Intervención.

Los Juzgados de Primera Instancia en lo Penal, Contravencional y de Faltas y los Juzgados de Primera Instancia en lo Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas deberán remitir a la Secretaría General de la Cámara, todo expediente con competencia especializada en materia ambiental y/o animal en el que se requiera la intervención de la alzada de conformidad a las disposiciones vigente en materia de recursos.

A tal fin deberá formularse el incidente correspondiente, adunando certificado de elevación a Cámara de conformidad a lo dispuesto en Sistema Eje Cloud (en P241 - CERTIFICADO DE REMISIÓN A CÁMARA, C241 - CERTIFICADO DE REMISIÓN A CÁMARA o F241 - CERTIFICADO DE REMISIÓN A CÁMARA); el que deberá estar suscripto por el Secretario del Juzgado.

CAPÍTULO IX

Art. 61. De la Oficina de Notificaciones.

La Oficina de Notificaciones fue creada mediante Resolución CM N° 152/1999 modificada por Resolución CM N° 166/2022 y resulta una dependencia de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas, que es dirigida y supervisada por su Presidente de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2 del Anexo de dicha norma y tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección, de la que dependen dos (2) Oficinas.

Art. 62. Dirección de Diligenciamientos. Funciones

62.1.- Controlar la recepción, la normal ejecución, y la devolución de las órdenes judiciales a las dependencias de origen.

62.2.- Adjudicar las zonas a los oficiales notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente.

62.3.- Distribuir las órdenes judiciales para su diligenciamiento por parte de los oficiales notificadores.

62.4.- Controlar que no se altere sin causa el orden de entrada de los documentos, y que los mismos se devuelvan con su respectiva diligencia, en los plazos previstos en la reglamentación.

62.5.- Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.

62.6.- Investigar de oficio las causas del incumplimiento de los plazos previstos, e informar al Presidente de la Cámara.

62.7.- Proponer al Plenario de Consejeros los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.

Art. 63. Oficina de Coordinación Administrativa. Funciones

63.1.- Coordinar la tarea administrativa, controlando la recepción en la mesa de entradas, la ejecución y la devolución de las órdenes judiciales.

63.2.- Atender las quejas del público, según su naturaleza e importancia, las soluciona elevándolas a la Dirección o a la Presidencia de la Cámara si aquellas fueren por escrito.

63.3.- Registrar y archivar conforme la reglamentación las constancias de las diligencias practicadas.

Art. 64. Oficina de Coordinación de Oficiales Notificadores. Funciones

64.1.- Colaborar con la Dirección en la adjudicación de zonas a los oficiales notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente.

64.2.- Controlar el sistema de turno permanente para las diligencias con habilitación de días y horas, y aquellas cuya urgencia obligue a prescindir de los horarios que se fijen.

64.3.- Actuar de enlace entre los oficiales notificadores y la Dirección del área.

64.4.- Supervisar la tarea de los oficiales notificadores.

Art. 65. Informes. Citaciones.

Los magistrados, integrantes de Ministerio Público y funcionarios pueden recabar informes, aclaraciones o cualquier otra diligencia, directamente del funcionario responsable de la dependencia a cargo de la tramitación, quien dispone su cumplimiento. Sin perjuicio de ello, si lo considerasen más expeditivo pueden citar por medio de la comunicación que estimen, a los Oficiales de Justicia u Oficiales Notificadores para que comparezcan ante sí. Los abogados quedan facultados a dirigirse directamente ante la Dirección de Diligenciamientos de la Oficina de Notificaciones dependiente de la Presidencia de la Cámara a fin de recabar información acerca del estado de tramitación,

fecha de realización y resultado del diligenciamiento de las órdenes judiciales que emitan los magistrados, integrantes del Ministerio Público y funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que fueran oportunamente enviadas.

Art. 66. Notificación personal de causas en materia de faltas.

La notificación inicial prevista en el artículo 42 de la Ley 1.217 (texto consolidado según Ley N° 6.588) se practicará a través de cédula personal a los domicilios constituidos en sede administrativa, las que serán diligenciadas mediante un procedimiento especial, pronto y prioritario por la Oficina de Notificaciones dependiente de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Art. 67. Diligenciamientos de teletipogramas policiales.

El diligenciamiento de los “teletipogramas” requeridos por los magistrados se efectuará a través de la Dirección de Diligenciamientos de la Cámara de Casación y Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Se garantizará seguridad y acompañamiento a cualquier oficial notificador que así lo requiera para efectuar la tarea de notificación. A tal fin, los oficiales notificadores deberán requerir el acompañamiento a la dependencia policial con jurisdicción en la zona donde deba practicarse el diligenciamiento.

TITULO II DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

Art. 68. Magistrados.

Los/as Jueces/zas de primera instancia deberán concurrir diariamente a sus despachos y arbitrarán los medios necesarios para ser ubicados fuera del horario de los tribunales cuando cuestiones del turno y de urgencia así lo exijan, siempre de acuerdo a lo previsto en este reglamento.

Un Juez será designado anualmente para cada una de las zonas judiciales - actuales de turno- conforme lo prevé el art 4.9, de una lista de voluntarios conformada a tal fin a los efectos de coordinar y actuar de nexo con el Presidente y Vicepresidente Primero de la Cámara y la elaboración de los cuadros de turnos y la implementación progresiva del funcionamiento de las zonas planteando las necesidades para su cumplimiento.

Además, participará en el relevamiento de las necesidades de actualización informática y de telecomunicaciones, así como la incorporación de materiales bibliográficos y jurisprudenciales.

Art. 69. Secretarios de Juzgados.

Los Secretarios de los juzgados tienen las siguientes funciones:

69.1.- Concurrir diariamente al despacho y presentar al juez los escritos y documentos, y dar curso en el día a los expedientes y escritos.

69.2.- Ordenar y custodiar, bajo su responsabilidad, los expedientes, documentos y efectos que ingresen al juzgado y controlar la fidelidad de los registros de la Secretaría;

69.3.- Firmar las providencias de mero trámite y aquellas en que se disponga.

69.4.- Organizar la imposición del cargo en los escritos y expedientes y el otorgamiento de recibos por los documentos que se entreguen.

69.5.- Expedir testimonios, certificados y librar los oficios que corresponda.

69.6.- Desempeñar las demás funciones que establezcan las leyes y reglamentos y que le sean asignadas por el juez.

Art. 70. Prosecretarios Coadyuvantes y Administrativos.

Los Prosecretarios Coadyuvantes y los Prosecretarios Administrativos que sean abogados reemplazan al Secretario del juzgado en todas sus funciones en caso de vacancia, licencia u otro impedimento, o cuando el juez por razones de servicio así lo determine.

Además todos ellos, incluidos los Prosecretarios Administrativos que no sean abogados, tienen las siguientes funciones:

70.1.- Controlar el estricto cumplimiento del horario de oficina y de las tareas y deberes que el cargo les impone a los empleados del juzgado.

70.2.- Organizar y controlar el funcionamiento de la mesa de entradas del Tribunal y la atención al público.

70.3.- Desempeñar las demás funciones que establezcan las leyes y reglamentos y que le sean asignadas por el Juez o el Secretario.

Art. 71. Registros.

En las Secretarías de los Juzgados se llevarán los siguientes registros, o los que con posterioridad se establezcan:

71.1.- De entrada, movimiento y salida de causas e índice.

71.2.- De armas, efectos y otros bienes depositados en la secretaría.

71.3.- De cheques y transferencia de fondos, con indicación de su individualización precisa y causa a que pertenece.

71.4.- De detenidos, con su filiación, fecha de detención, causa, libertad o pase a disposición de otro juzgado;

71.5.- De sentencias y resoluciones interlocutorias.

71.6.- De inimputables.

71.7.- De recibos de causas, notas, efectos y documentación que se remitan a otra dependencia.

71.8.- Libro de asistencia de partes, que estará a su disposición en la mesa de entradas de la secretaría, en el que podrán asentar las oportunidades en que soliciten una causa y esta no les pueda ser exhibida, con expresa mención del día y la hora, el número de causa, quién la solicita, razón de su no exhibición, apellido y cargo de quien informó y la firma del interesado.

Los registros mencionados en los incisos 1, 2, 5, 7 y 8 son públicos.

En todos los casos deben ser llevados en soporte físico y/o digital cuando la Secretaría disponga de los medios necesarios para hacerlo.

Por su parte, las Secretarías Penales Juveniles de los juzgados de primera instancia deberán llevar un registro de los jóvenes alojados a su disposición, en los centros socio- educativos o en las unidades del servicio penitenciario destinadas al efecto.

Art. 72. Adjudicación de expedientes en primera instancia. La Cámara aprobará por acuerdo general y por mayoría de votos, el cuadro de turnos y los criterios de asignación de causas para la distribución de las causas penales, penales juveniles, contravencionales y de faltas entre los Juzgados de primera instancia del fuero.

Art. 73. Recepción de causas.

Recibida la causa en la Mesa de Entradas -sea física o digital-, se le adjudica un número

conforme lo dispuesto en el Reglamento EJE, que permanece inalterado durante todo el trámite del proceso, y se remite al juzgado de primera instancia que corresponda por zona de acuerdo a los criterios de asignación establecidos por el Acuerdo de la Cámara. No se recibirá, a tales fines, documentación, efectos ni agregados.

Art. 74. Radicación de causas con intervención previa.

Los procesos en los cuales con anterioridad a la remisión de las actuaciones principales hubiera existido intervención de un juez en un incidente, quedarán radicados ante ese mismo Tribunal.

Art. 75. Traba de contienda.

Cuando en virtud de la aplicación de las normas de conexidad se trabe contienda entre magistrados, el Presidente o el Vicepresidente Primero resolverá la cuestión de acuerdo a lo previsto en este reglamento. El juez que previno debe realizar las medidas de trámite urgente. Del mismo modo se procederá en los casos de compensación de causas como de turno.

Art. 76. Contiendas de turno. Trámite.

El juez que tome conocimiento de cualquier forma en un caso deberá practicar las diligencias urgentes que no admitan demora, aun cuando estime no corresponderle la causa por razones de turno.

Sin perjuicio de ello y dentro del plazo de 24 horas de recibidas las actuaciones, hará saber por nota al juez que a su juicio corresponda intervenir, que deja planteada la contienda de turno, terminadas las diligencias impostergables, le remitirá la causa, también dentro del plazo de 24 horas subsiguientes.

Si el juez que recibe la causa considera a su vez que no le corresponde intervenir devolverá las actuaciones, dentro del plazo de 24 horas, al magistrado de origen quien en caso de insistir con su criterio deberá elevar la causa dentro del plazo de 24 horas de recibida, al Presidente o el Vicepresidente Primero de la Cámara, según corresponda, a fin que dirima la contienda y devuelva la causa al juez/a designado para intervenir, con aviso al otro juzgado contendiente.

Art. 77. De la resolución de la contienda.

El juzgado que inicie contienda de turno no dispondrá la anotación del detenido o los detenidos, si los hubiere, ni remitirá los efectos y documentación desglosada perteneciente a la causa a la orden del otro Tribunal hasta que aquella quede dirimida y así corresponda. Cuando un juzgado acepte el turno en causa que le remite otro Tribunal, o dirimida la contienda, se lo hará saber a los efectos indicados en el párrafo anterior.

Art. 78. Recusación y excusación.

En los casos de recusación y excusación de Magistrados, de conformidad con lo establecido en las disposiciones procesales aplicables, se remitirá la causa a Mesa de Entradas de la Cámara para determinar la Sala que deberá resolver el planteo.

Art. 79. Compensación.

El Juzgado ante el cual se radique una causa por recusación o excusación podrá remitir al juzgado originario una o más causas en trámite y que por sus características haga equitativa la compensación con respecto a la que recibió por aquellos motivos.

Art. 80. Ausencia o impedimento accidental.

En los casos de ausencia o impedimento accidental de un juez, las providencias de urgente trámite podrán ser despachadas por otro sin necesidad de designación expresa, debiendo dejar el secretario constancia en los autos.

Art. 81. Certificado de elevación a Cámara.

Cuando se eleve un expediente a la Cámara en virtud de un recurso interpuesto en primera instancia, se practicará una certificación a través del programa EJE, que será luego suscripta por el Secretario del juzgado que contenga:

81.1.- Número de juzgado, nombre del juez y del secretario y número de causa.

81.2.- Nombre y domicilio constituido de las partes y sus letrados.

81.3.- Resolución que se recurre y parte que interpone el recurso.

81.4.- Tipo de recurso interpuesto y modo de concesión (en ejecuciones de multa y los casos que corresponda por la materia).

81.5.- Constancia de elevación anterior a la Cámara, indicando Sala y número de expediente en Sala; en su caso, constancia negativa de elevación anterior.

81.6.- Constancia de conexidad con otras causas elevadas a Cámara indicando Sala y número de expediente en Sala.

81.7.- Número de cuerpos y fojas de la causa y detalle de documentación y agregados.

81.8.- Fecha y firma del Secretario.

Art. 82. Verificación del certificado de elevación.

Previo a la recepción de las causas de manera física o virtual, la Secretaría General de la Cámara verificará la confección adecuada del certificado aludido, así como que se encuentren agregadas las piezas procesales pertinentes, la imposición de los sellos aclaratorios de firmas y la foliatura corrida en caso de corresponder. De no cumplirse con los mencionados requisitos no se recibirán las actuaciones.

Art. 83. Archivo.

Cuando los procesos se encuentren concluidos por resolución firme las causas serán enviadas por el juzgado interviniente al Archivo General de Expedientes mediante oficio, debiendo certificar el Secretario en cada causa que no se adeuda monto alguno ni existen trámites por cumplir.

Art. 84. Expedientes archivados.

Los expedientes archivados podrán ser consultados por las partes del proceso y por las autoridades que lo soliciten, debiendo cursarse el pedido en todos los casos por escrito ante el juzgado interviniente, quien comunicará al Archivo General la procedencia de la consulta.

TITULO III DISPOSICIONES GENERALES

Art. 85. Vista de expedientes en trámite.

Las actuaciones judiciales, siempre que no se hallaren sometidas al secreto sumarial, sólo

pueden ser examinadas por las partes y los abogados por ellas propuestos, aún antes de formalizar éstos la aceptación del cargo, en los casos en que ello sea requerido legalmente. De igual forma debe procederse en el supuesto de que las actuaciones sean digitales.

Art. 86. Legajo de personalidad.

En las causas penales se procederá a la confección por separado de un registro de información personal del imputado que deberá contener:

86.1.- Registro de información sobre los antecedentes, concepto y conducta, confeccionado por la Policía Federal o fuerza de seguridad que intervenga, junto con triple juego de fichas dactiloscópicas.

86.2.- Informes del Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal con su correspondiente certificación por el Actuario sobre las condenas y procesos pendientes;

86.3.- Certificación por el Actuario de los antecedentes que registrare en la planilla prontuarial y que no fueran informados por el mentado Registro.

86.4.- Una amplia información socio ambiental, familiar y de vida y costumbres, ocupación e ingresos, educación y estudios cursados.

86.5.- Los informes médicos, psiquiátricos y psicológicos que se ordenaren.

86.6.- En su caso, el informe mental obligatorio que estipula el art. 35 del CPPCABA.

86.7.- Cualquier otro antecedente que sea útil a los fines del art. 41 del Código Penal. En todos los casos deben ser llevados en soporte físico o digital cuando la Secretaría disponga de los medios necesarios para hacerlo.

Art. 87. Ferias judiciales.

Los Magistrados de ambas instancias deberán informar al Presidente de la Cámara, hasta cinco días antes de la iniciación de la feria, si es su interés permanecer en funciones durante el receso, a los fines de establecer quienes prestarán funciones durante las mismas. La Sala de Feria será integrada a través de Acuerdo de Cámara.

El Presidente de la Cámara comunicará lo dispuesto al Consejo de la Magistratura a los efectos administrativos.

Los magistrados de ambas instancias que subroguen durante las ferias judiciales tendrán derecho a una única gratificación en concepto de adicional por subrogancia (artículo 22, inciso h, Res. CM N° 170/2014).

Art. 88. Asuntos de tratamiento durante la Feria.

Durante la feria judicial se tratarán sin excepción los siguientes asuntos:

88.1.- En materia penal:

88.1.1.- Sumarios en curso de instrucción en los que se requiera su intervención, donde se practiquen diligencias urgentes tendientes a evitar la dispersión de la prueba, a procurar la definición de la situación del imputado y en toda otra cuestión que no admita demora;

88.1.2.- Prisiones preventivas;

88.1.3.- Excarcelaciones;

88.1.4.- Libertades condicionales;

88.1.5.- Prescripciones de la acción o de la pena cuando hubiere detenidos u orden de capturapendiente;

88.1.6.- Medidas precautorias urgentes;

88.1.7.- Medidas de protección de la ley 26485

88.1.8.- Medidas de protección de derechos de la infancia y adolescencia

88.2.- En materia contravencional:

88.2.1.- Medidas cautelares;

88.2.2.- Medidas de protección de la ley 26485

88.2.3.- Medidas de protección de derechos de la infancia y adolescencia

88.3.- Causas con aprehendidos;

88.4.- En los hábeas corpus;

88.5.- En los amparos que no admitan demora; En toda otra cuestión que no admita demora.

Art. 89. Régimen de Subrogancias en Cámara y Juzgados de Primera Instancia.

A.- Cámara de Casación y Apelaciones:

Para las subrogancias mayores a tres días la designación se hará para garantizar la integración efectiva de tres (3) magistrados en cada Sala.

En relación con las licencias o ausencias transitorias de hasta sesenta días, los jueces peticionantes podrán proponer al Presidente de la Cámara su cobertura con la conformidad del magistrado sugerido, la que deberá ser remitida al Consejo de la Magistratura para su aprobación.

Para los casos de cobertura de subrogancias en vocalías vacantes o por licencias de sus titulares mayores a 60 días, las propuestas serán efectuadas por el Presidente de la Cámara al Consejo de la Magistratura.

Para la eventualidad de que ningún magistrado prestare su voluntad de subrogar, el Presidente de la Cámara dispondrá la asignación con carácter de carga pública.

B.- Subrogancias de Juzgados de Primera Instancia:

En relación con las licencias o ausencias transitorias de hasta sesenta 60 días, los jueces peticionantes podrán proponer al Presidente de la Cámara su cobertura con la conformidad del magistrado sugerido, la que deberá ser remitida al Consejo de la Magistratura para su aprobación.

Para los casos de coberturas de subrogancias en juzgados vacantes o por licencias de sus titulares mayores a sesenta 60 días, las propuestas serán efectuadas por el Presidente de la Cámara al Consejo de la Magistratura, a cuyos efectos funcionará un registro permanente para que los magistrados de primera instancia consignen su intención de subrogar.

Para la eventualidad de que ningún magistrado prestare su voluntad de subrogar, el Presidente de la Cámara dispondrá la asignación con carácter de carga pública.

Cuando se trate de juzgados penales juveniles y cualquiera sea el período de ausencia transitoria, licencia o vacancia a cubrir, sólo podrán ser propuestos y designados jueces en lo penal, contravencional y de faltas que tuvieren especialidad en la materia. Dicha especialidad devendrá de haber ejercido previamente competencia penal juvenil en el Poder Judicial de la Ciudad o acrediten especial versación en la materia por intermedio del Centro de Formación Judicial.



LEGUIZAMON Isabella
Karina
Presidenta
CM CABA